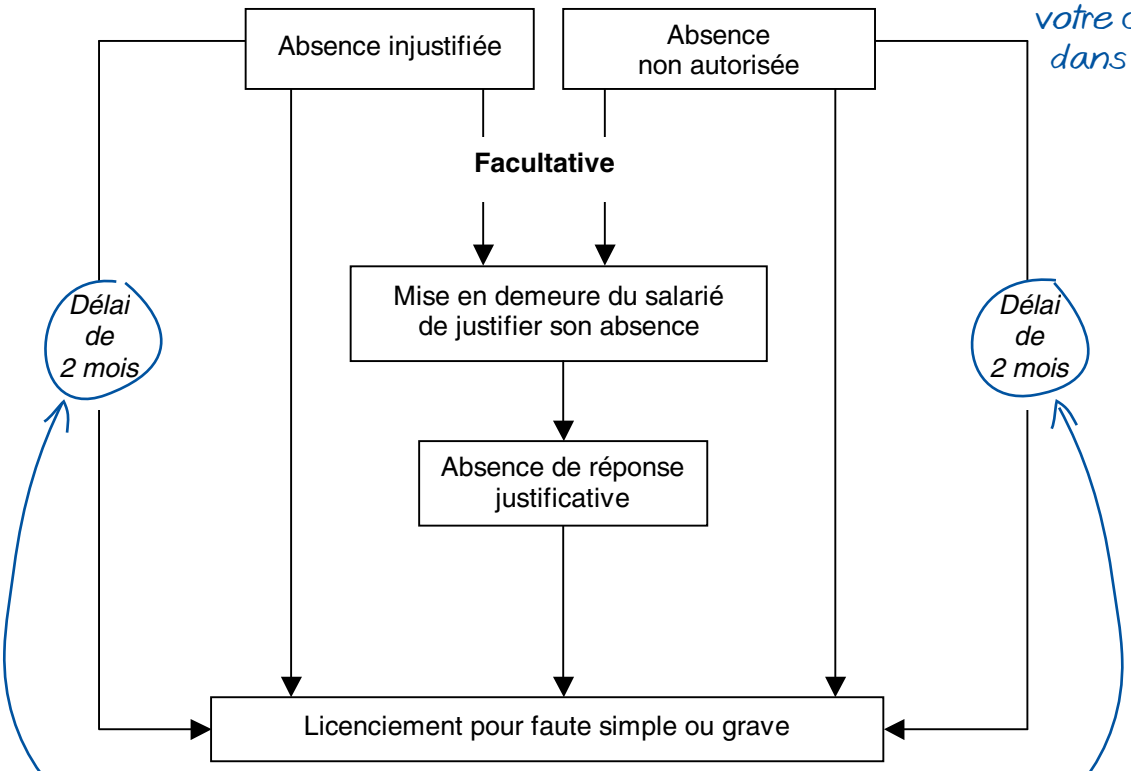
Comment faire face aux absences injustifiées d'un salarié ?

L'absence est considérée comme injustifiée lorsqu'elle n'est pas autorisée ou lorsque le salarié n'a pas informé son employeur de son impossibilité de se rendre sur le lieu de travail. À défaut de motif légitime, les absences non autorisées ou non justifiées caractérisent des manquements que l'employeur est en droit de sanctionner.

La mise en situation pour vérifier que votre cas est traité dans cette fiche.


Absence injustifiée
Absence non autorisée
Facultative
Mise en demeure du salarié de justifier son absence
Absence de réponse justificative
Délai de 2 mois
Délai de 2 mois
Licenciement pour faute simple ou grave

En un clin d'œil, vous visionnez les délais légaux à respecter à chaque étape.

GPS.13.050

Le schéma : il vous donne la marche à suivre (étapes, délais, interlocuteurs). Vous pouvez ainsi agir rapidement et efficacement !

Page suivante : toutes les explications utiles.

Saisissez la « Référence Internet » GPS.13.050 dans le moteur de recherche du site www.editions-tissot.fr pour accéder à cette fiche actualisée

La note de synthèse : les explications détaillées, les mises en garde, les conseils utiles.

Contexte

- **Différents cas d'absences injustifiées**

Il existe différentes hypothèses d'absence injustifiée : lorsque le salarié est absent sans raison particulière, lorsque l'absence a été refusée par l'employeur (congé par exemple) ou lorsque le salarié ne reprend pas le travail à l'issue d'une suspension de son contrat (non-retour de congés ou d'arrêt maladie).

L'abandon de poste, qui recouvre la situation où le salarié quitte soudainement son travail sans raison légitime, est traité dans la fiche GPS.16.200.

Des mises en garde utiles pour agir à bon escient.

ATTENTION

Le Code du travail prévoit des autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux. Certaines conventions collectives également.

Ainsi, il est des situations dans lesquelles le salarié ne se trouve pas réellement en situation d'absence injustifiée et n'est donc pas sanctionnable.

Exemples :

Le départ en congés non déclaré du salarié ne constitue pas une faute grave si l'employeur n'a lui-même pas rempli ses obligations dans l'organisation des congés.

De même, le fait de quitter son poste de travail afin de consulter un médecin ne constitue pas, en soi, une faute de nature à justifier le licenciement. Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son état de santé.

Une jurisprudence a récemment légitimé le refus, par un salarié, de reprendre son travail suite à une mise à pied disciplinaire non rémunérée et injustifiée.

Une jurisprudence a récemment admis que l'exercice régulier par le salarié du droit de retrait de son poste de travail dans une situation de danger ne constitue pas une faute et que le licenciement prononcé pour ce motif est nul. Le salarié a donc droit à sa réintégration ou, en cas d'impossibilité, aux indemnités de rupture ainsi qu'à une indemnité au moins égale à 6 mois de salaire (Cass. soc., 28 janvier 2009, n° 07-44.556).

En revanche, le fait de procéder à une retenue sur le salaire du salarié qui a abusé de son droit de retrait ne constitue pas une sanction pécuniaire interdite.

- **Quel comportement l'employeur doit-il adopter pour se défendre ?**

Une absence prolongée et injustifiée ne peut pas être assimilée à une démission de la part du salarié. Celle-ci ne peut pas, en effet, être reconnue tant que le salarié n'en a pas manifesté la volonté claire et non équivoque.

Il revient, en conséquence, à l'employeur de se manifester en mettant en demeure le salarié de justifier son absence, c'est-à-dire en le sommant d'indiquer le motif de celle-ci ou de reprendre son travail et en engageant la procédure disciplinaire, voire la procédure de licenciement.

- **Détermination de la gravité de la faute**

La détermination de la gravité de la faute commise par le salarié dépend de la durée et de la fréquence de ces absences injustifiées et illégitimes :

- absence de courte durée :
  - première absence : notification d'un avertissement,
  - en cas de récidive : notification d'un second avertissement ou d'une mise à pied disciplinaire d'une journée,
  - puis, à l'absence injustifiée suivante : engagement de la procédure de licenciement pour faute grave ;
- Absence de longue durée (plusieurs jours au moins), une fois la mise en demeure envoyée :
  - si le salarié reprend le travail : prononcé d'une sanction disciplinaire (avertissement ou mise à pied par exemple),
  - si le salarié ne reprend toujours pas le travail et ne justifie pas son absence : engagement de la procédure de licenciement pour faute grave.

Acteurs

L'employeur
Le salarié
Le conseil de prud'hommes

Conseils

- **Mettez en demeure le salarié de justifier de son absence avant d'engager la procédure de licenciement**

Il est conseillé de ne pas agir avec précipitation. Ainsi, il est recommandé d'adresser au salarié une, voire deux mises en demeure espacées de 4 à 5 jours, avant d'engager une procédure de licenciement. En effet, si votre salarié a abandonné son poste pour des raisons médicales, vous ne pouvez pas engager une procédure de licenciement pour motif disciplinaire.

- **Engagez la procédure disciplinaire ou de licenciement dans un délai de 2 mois**

Si vous dépassez ce délai, le comportement fautif du salarié ne pourra plus faire l'objet d'une sanction. Le délai de 2 mois débute à partir du 1er jour de l'absence constatée ou du jour où vous en avez eu connaissance, s'il est différent.

- **Laissez passer un délai de 48 heures**

Dans tous les cas, il appartient au salarié de vous informer le plus rapidement possible de son absence et du motif de celle-ci.

Cela étant, il est conseillé de ne pas agir avec précipitation car selon les circonstances (accident, hospitalisation), un certain délai peut s'écouler avant que le salarié ne vous fournisse un justificatif.

Beaucoup de conventions collectives prévoient que le salarié malade dispose d'un délai de 48 heures pour faire parvenir à son employeur un certificat

GPS.13.050

médical. Il est nécessaire de respecter un tel délai avant de mettre en demeure le salarié de fournir un justificatif.

- **Prenez garde aux absences qui font suite à une sanction disciplinaire contestée par le salarié**

Une jurisprudence assez stricte pour l'employeur a en effet jugé sans cause réelle et sérieuse le licenciement disciplinaire d'un salarié qui avait refusé de reprendre le travail à la suite d'une mise à pied disciplinaire non rémunérée infligée de façon injustifiée.

Les juges ont ainsi considéré que cette sanction injustifiée rendait le comportement ultérieur du salarié légitime et que ses absences n'étaient donc pas fautives.

Voir le modèle personnalisable associé à cette fiche page suivante.

Chaque sujet complémentaire est traité de A à Z dans une fiche spécifique.

@ les + Internet *Saisissez la référence GPS.13.050 dans le moteur de recherche du site www.editions-tissot.fr pour accéder à cette fiche actualiséee ainsi qu'aux rubriques suivantes :*

- **Pour aller plus loin sur le sujet :**

GPS.13.010 – La procédure disciplinaire

- **Références aux textes officiels de cette fiche**

Retrouvez tout le Code du travail sur l'espace Internet (dans le cadre de l'abonnement, voir page 6).

Premier avertissement

Modèle personnalisable - Editions Tissot

(sur papier à en-tête de l’entreprise)

Raison sociale
Adresse de l’entreprise

Coordonnées du salarié
Adresse

A …… *(lieu)*, le …… *(date)*

Lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge

Objet : Premier avertissement

M. ……,

Le ……, nous avons eu à regretter les faits suivants : …… *(décrire précisément les faits)*. Or, vous n’êtes pas sans savoir que …… *(décrire ce que le salarié aurait dû faire ou ne pas faire, selon les usages de l’entreprise ou les obligations portées dans son contrat de travail).*

Ces faits constituent un manquement à la discipline de notre établissement. Ce comportement est inacceptable et entrave le bon fonctionnement de l’entreprise.

Variante :

Ces faits sont inacceptables et constituent un manquement à vos obligations contractuelles.

Nous vous adressons donc ce premier avertissement *(s’il y a lieu, rajouter : tel que prévu à l’échelle des sanctions de notre règlement intérieur / notre convention collective)*.

Nous espérons pouvoir compter sur vous pour que de tels faits ne se renouvellent pas à l’avenir et que nous puissions envisager une collaboration agréable et efficace.

Nous vous rappelons que cet avertissement constitue une sanction à caractère disciplinaire. A l’occasion de toute nouvelle faute, nous serions contraints d’envisager une sanction plus importante *(mentionner éventuellement la sanction)*.

Nous vous prions d’agréer, M. ……, l’expression de nos salutations distinguées.

Signature de l’employeur

Sommaire général de la publication "Gestion du personnel simplifiée"

Susceptible de modifications.

Partie n° 01 - Les normes applicables à l'employeur

Partie n° 02 - Recourir à la justice

Partie n° 03 - Les obligations de l'employeur face à l'Administration

Partie n° 04 - Les services de santé au travail

Partie n° 05 - Le recrutement

Partie n° 06 - Les aides financières à l'embauche

Partie n° 07 - Le choix et la rédaction du contrat de travail

Partie n° 08 - L'exécution du contrat de travail

Partie n° 09 - Les documents et affichages obligatoires dans l'entreprise

Partie n° 10 - Les droits et libertés au travail

Partie n° 11 - La rémunération

Partie n° 12 - L'obligation de formation

Partie n° 13 - La discipline dans l'entreprise

Partie n° 14 - Le temps et la durée du travail

Partie n° 15 - La modification du contrat de travail

Partie n° 16 - Le départ des salariés

Partie n° 17 - La maternité, la maladie ou l'inaptitude des salariés

Partie n° 18 - L'hygiène, la santé, la sécurité et les conditions de travail

Partie n° 19 - Les élections professionnelles

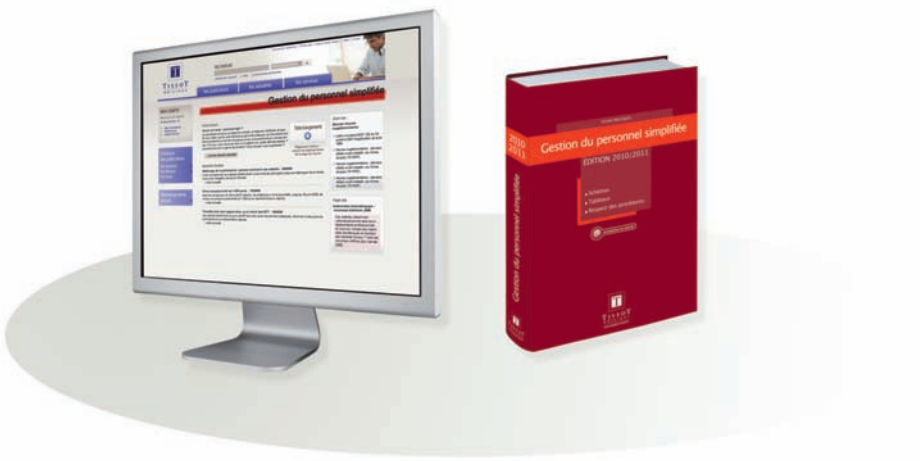
Partie n° 20 - Les représentants du personnel

Partie n° 21 - Les accords collectifs et le statut collectif non négocié

Partie n° 22 - Les conflits collectifs

Gestion du personnel simplifiée

La bonne procédure pour chaque situation de droit du travail, au premier coup d'œil.



Vos avantages

- **Vous prenez vos décisions sereinement :** ce qu'il faut respecter étape par étape, les partenaires incontournables, les délais à observer…
- **Vous gagnez du temps :** les réponses en un clin d'œil, les modèles personnalisables

Les fiches pratiques

Une vision globale de la situation pour prendre les bonnes décisions

Chaque fiche pratique vous propose un schéma ou un tableau. Il résume la chronologie à suivre pour respecter les procédures face aux principales situations de gestion du personnel. Chaque fiche est indépendante des autres et traite d'un cas précis et concret en un recto (schéma ou tableau) et un verso (contexte et conseils) : vous trouvez facilement toutes les informations utiles.

@ • Support Internet : accès illimité pendant 1 an. 310 fiches. 4 mises à jour par an directement intégrées dans le corps des fiches. Récapitulatif du contenu de chaque mise à jour par e-mail. Moteur de recherche par mots-clés.

• Support papier : 1 ouvrage broché A4. Édition annuelle. Format 21 X 29,7 cm. Environ 820 pages. 310 fiches.

@ Les modèles personnalisables

Plus de 100 modèles pour gagner du temps : personnalisez puis imprimez les documents utiles pour la gestion du personnel depuis votre espace abonné.

Le Code du travail en intégralité

Accédez rapidement et simplement à tous les textes officiels (lois, règlements, décrets) qui régissent le droit du travail.

@ • Support Internet : accès illimité pendant 1 an. Mises à jour hebdomadaires directement intégrées. Moteur de recherche par mots-clés et numéros d'articles.

@ L'accès aux e-news Tissot de votre choix

Recevez chaque semaine par e-mail des conseils opérationnels sous forme de brèves d'actualité sociale, de cas de jurisprudence commentés, de modèles de lettres…

Pour 1 an d'abonnement	Offre Duo Papier + Internet	Offre Internet
Les fiches pratiques	@	@
Les mises à jour	@	@
Les modèles personnalisables	@	@
Le Code du travail	@	@
Les e-news Tissot	@	@
Prix Référence	**235 € HT** GPSE	**192 € HT** GPSW

A l'issue de la première année, le montant du réabonnement annuel sera d'environ 17 € HT/mois.

@ Support Internet

Support papier

SOMMAIRE DE LA PUBLICATION

(susceptible de modifications)

Partie n° 01 - Les normes applicables à l'employeur
Partie n° 02 - Recourir à la justice
Partie n° 03 - Les obligations de l'employeur face à l'Administration
Partie n° 04 - Les services de santé au travail
Partie n° 05 - Le recrutement
Partie n° 06 - Les aides financières à l'embauche
Partie n° 07 - Le choix et la rédaction du contrat de travail
Partie n° 08 - L'exécution du contrat de travail
Partie n° 09 - Les documents et affichages obligatoires dans l'entreprise
Partie n° 10 - Les droits et libertés au travail
Partie n° 11 - La rémunération
Partie n° 12 - L'obligation de formation
Partie n° 13 - La discipline dans l'entreprise
Partie n° 14 - Le temps et la durée du travail
Partie n° 15 - La modification du contrat de travail
Partie n° 16 - Le départ des salariés
Partie n° 17 - La maternité, la maladie ou l'inaptitude des salariés
Partie n° 18 - L'hygiène, la santé, la sécurité et les conditions de travail
Partie n° 19 - Les élections professionnelles
Partie n° 20 - Les représentants du personnel
Partie n° 21 - Les accords collectifs et le statut collectif non négocié
Partie n° 22 - Les conflits collectifs

TISSOT éditions

www.editions-tissot.fr

Bon de commande page suivante

BON DE COMMANDE

Votre commande : Gestion du personnel simplifiée

Voir le sommaire

Cochez votre choix :

	Réf.	Prix € HT	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
☐ **Offre DUO** Papier + Internet L'abonnement d'1 an comprend : les fiches pratiques dans un broché, l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr aux fiches pratiques (mises à jour trimestrielles), aux e-news de votre choix, aux modèles personnalisables à télécharger et au Code du travail.	GPSE	**235,00**	7,50	35,00	277,50	**314,26**
☐ **Offre Internet** L'abonnement d'1 an comprend : l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr aux fiches pratiques (mises à jour trimestrielles), aux e-news de votre choix, aux modèles personnalisables à télécharger et au Code du travail.	GPSW	**192,00**	–	35,00	227,00	**271,49**

Votre mode de paiement :

☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des ÉDITIONS TISSOT)

☐ Virement bancaire (Banque LAYDERNIER - RIB 10228 02648 14746000200 20)

Vos coordonnées :

*Champs obligatoires

Raison sociale*: ..... Civilité* : ☐ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom*: ..... Prénom*: .....

E-mail*: ..... Fonction*: .....

Adresse de facturation*: .....

Code postal*: ⌊⌊⌊⌊⌊ Ville*: .....

Adresse de livraison (si différente) : .....

Code postal : ⌊⌊⌊⌊⌊ Ville : .....

Tél.* : ..... Fax : .....

Effectif : ..... N° SIRET : ..... Code N.A.F. : .....

Commentaires : .....

.....

TVA incluse (5,5 % support papier ; 19,6 % support informatique et services). Tarifs en vigueur jusqu'au 31.12.2010. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant.
**DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée.
Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site www.editions-tissot.fr.

Date, cachet et signature obligatoires

Pour tout renseignement, notre service commercial est à votre disposition au :
04 50 64 08 07

Éditions Tissot - B.P. 109
74941 Annecy-le-Vieux Cedex
Fax 04 50 64 01 42
commercial@editions-tissot.fr

SAS au capital de 500.000 euros
R.C. Annecy 76 B 129
SIRET 306 589 953 000 42 - NAF 5811Z
TVA intracommunautaire FR 60/306 598 953

TISSOT éditions

www.editions-tissot.fr

RM 2591